



คู่มือการปฏิบัติงาน  
งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

โดย  
งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ  
เมื่อวันที่ 28 เมษายน 2558

วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ  
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับบุคลากรในสถานศึกษาได้นำไปใช้ปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นเอกสารแสดงขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกภาระงานตามหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.2552 ซึ่งคู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย

- 1.หน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.2552
- 2.แผนภูมิการวิเคราะห์หน้าที่
- 3.ตารางแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน
- 4.ภาคผนวก

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในสถานศึกษา รวมทั้งบุคคลทั่วไปที่สนใจไม่มากนักน้อย

งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ  
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ

## ระเบียบบริหารสถานศึกษาเรื่องงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

1. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาประมวลผล จัดเก็บ รักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กำหนดด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยประสานงานกับแผนวิชาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องจัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
2. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ
3. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษาให้สามารถเชื่อมโยงกันสถานศึกษาอื่นสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนา ศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
4. กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
5. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
6. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
7. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
8. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## สารบัญ

|                                                         |    |
|---------------------------------------------------------|----|
| ตารางการวิเคราะห์หน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ          | 1  |
| แผนภูมิการวิเคราะห์หน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ        | 3  |
| ตารางแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ | 5  |
| ภาคผนวก                                                 | 28 |
| คำสั่งมอบหมายหน้าที่                                    |    |
| คำสั่งไปราชการการเข้าอบรมเชิงปฏิบัติการที่เรือนกะยอม    |    |
| รูปภาพการเข้าร่วมอบรมที่เรือนกะยอม                      |    |

## การวิเคราะห์หน้าที่

ตำแหน่ง หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

โดย ๑. นายอำนาจ อินทรศร

๒. นางพิมพ์ลดา กุลพิชัยจิราวุฒิ

๓. นายศุภชัย พุทธรักษ์

| หน้าที่ (Function)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | วัตถุประสงค์ (Objective)                              | งาน (Job)                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| ๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำและบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กำหนดด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยประสานงานกับแผนวิชาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๑ เพื่อจัดทำข้อมูลสารสนเทศและบริการสารสนเทศ           | ๑.เก็บรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ และบริการข้อมูลสารสนเทศ              |
| ๒. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ๑ เพื่อรวบรวมและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศผ่านทางเว็บไซต์  | ๑.นำข้อมูล Upload สู่เครือข่าย Internet เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์ |
| ๓. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษาให้สามารถเชื่อมโยงกัน สถานศึกษาอื่นสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต                                                                                                                                                                             | ๑ เพื่อจัดการเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  | ๑.พัฒนาเว็บไซต์ให้เชื่อมโยงกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง             |
| ๔.กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ๑ เพื่อควบคุมการใช้ทางอินเทอร์เน็ตให้ถูกต้องตามกฎหมาย | ๑. จัดทำระบบระบุตัวบุคคลและสิทธิของผู้ใช้บริการ                 |

## การวิเคราะห์หน้าที่

ตำแหน่ง หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

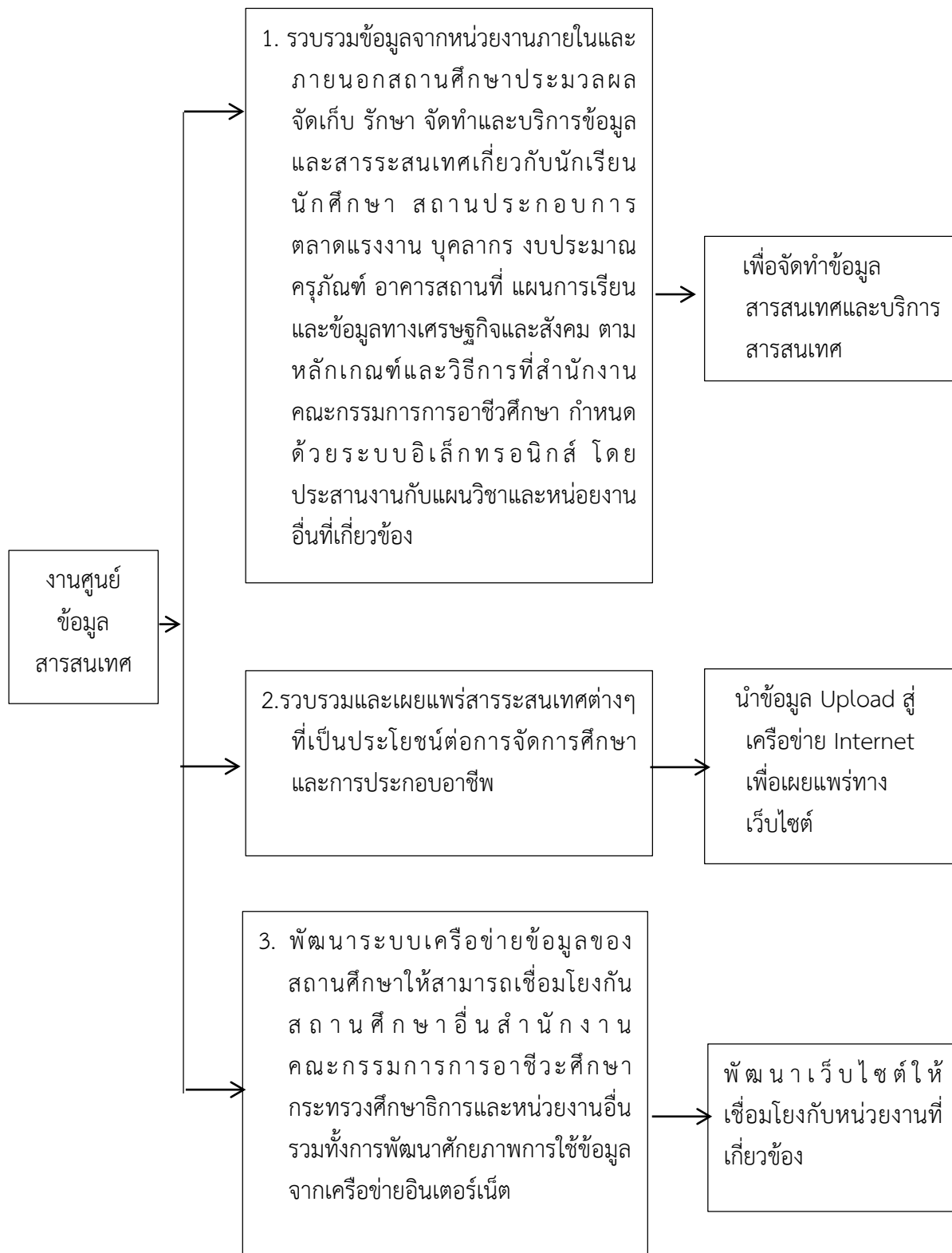
โดย ๑. นายอำนาจ อินทรศร

๒. นางพิมพ์ลดา กุลพิชัยจิราวุฒิ

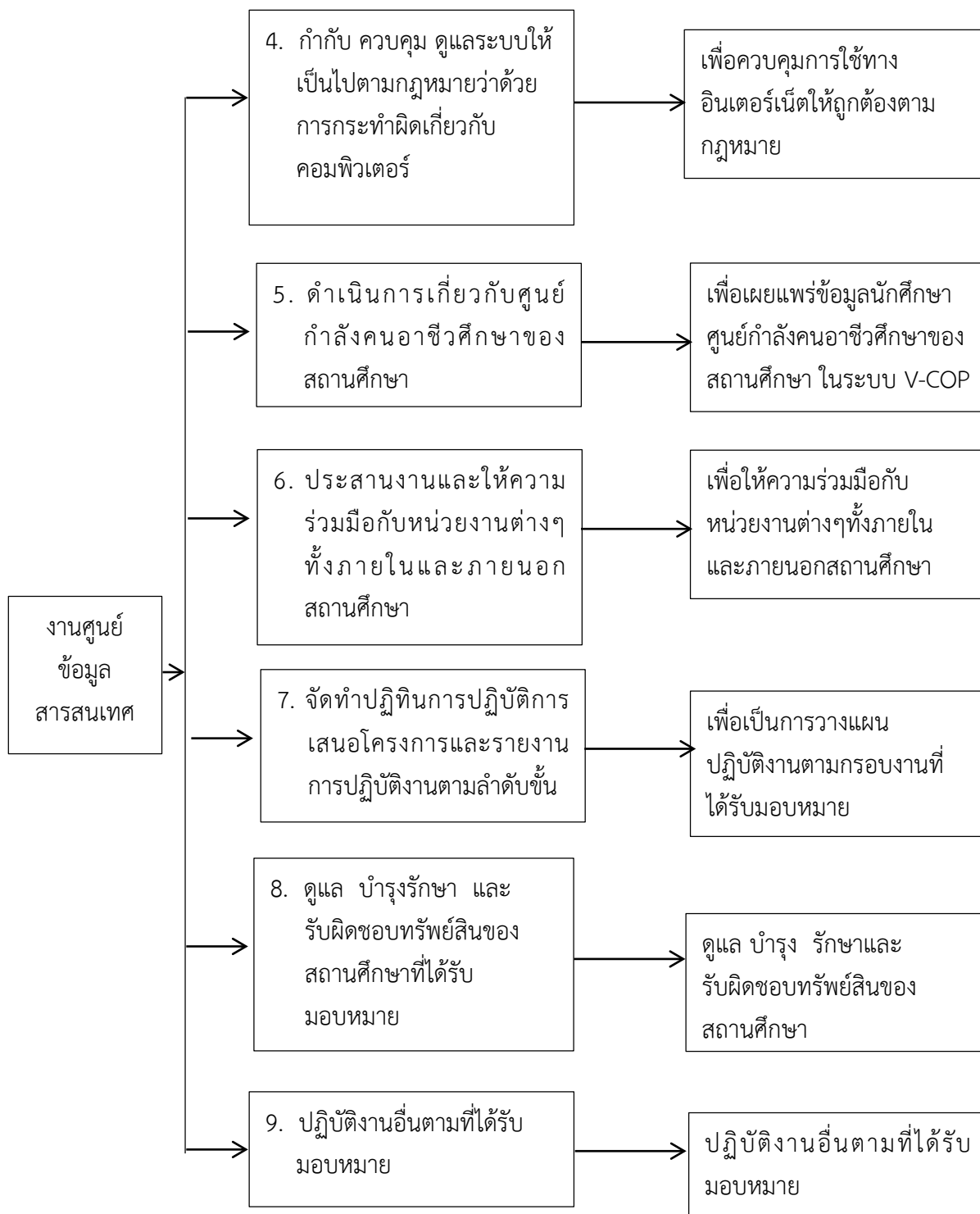
๓. นายศุภชัย พุทธรักษ์

| หน้าที่ (Function)                                                        | วัตถุประสงค์ (Objective)                                          | งาน (Job)                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| ๕. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา                   | ๑. เพื่อเผยแพร่ข้อมูลนักศึกษาสู่สถานประกอบการ                     | ๑. ให้นักศึกษารอกข้อมูล ศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา ในระบบ V - COP |
| ๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา | ๑. เพื่อให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา | ๑. บริการข้อมูลสารสนเทศให้กับบุคลากรภายใน และนอกสถานศึกษา                 |
| ๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น | ๑. เพื่อเป็นการวางแผนปฏิบัติงานตามกรอบงานที่ได้รับมอบหมาย         | ๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน                                               |
| ๘. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย       | ๑. เพื่อดูแล รักษา ทรัพย์สินของสถานศึกษาไม่ให้ชำรุด สูญหาย        | ๑. จัดระบบการดูแล รักษา ซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์                            |
| ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย                                      | ๑. เพื่อทำงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย                            | ๑. ดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น         |

## แผนภูมิการวิเคราะห์หน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ



### แผนภูมิการวิเคราะห์หน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ



### คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาประมวลผล จัดเก็บ รักษา จัดทำและบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา กำหนดด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยประสานงานกับแผนวิชาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

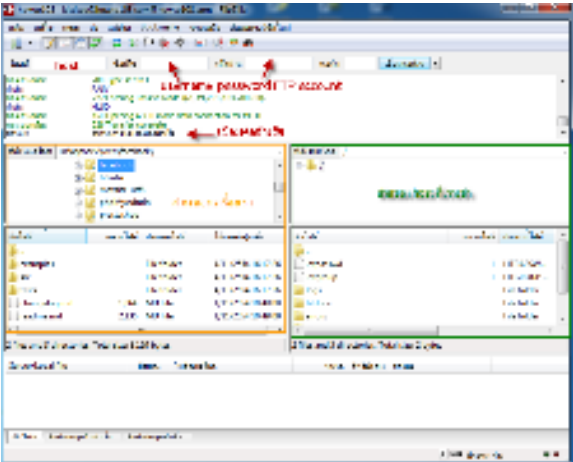
งาน 1.เก็บและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ

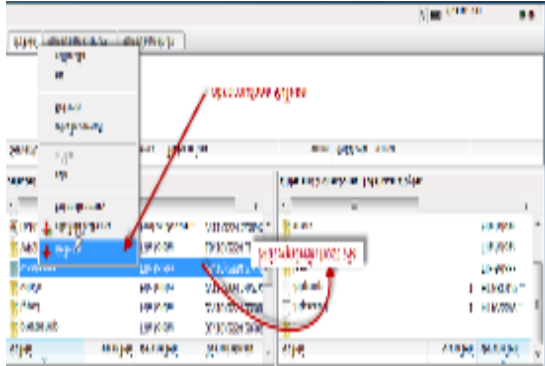
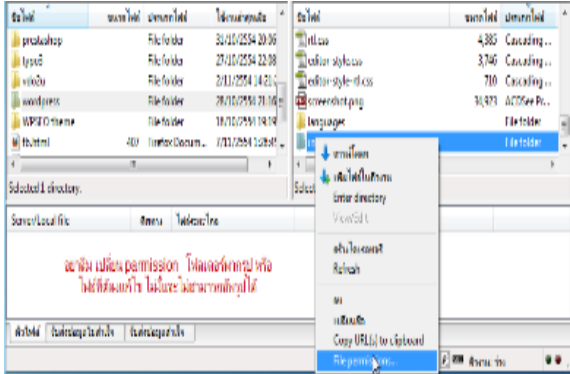
วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำ จัดเก็บรักษาและบริการข้อมูลสารสนเทศ

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                             | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | กำหนดปฏิบัติงาน                                 | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/<br>อ้างอิง |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1.ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง<br>ในการจัดทำสารสนเทศ | <p>1.ศึกษานโยบายและยุทธศาสตร์ของ สอศ. ซึ่งสรุปได้ดังนี้</p> <p>นโยบาย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.การสร้างโอกาสทางการศึกษา</li> <li>2.การพัฒนาคุณภาพ:ด้านคุณภาพผู้เรียน,ด้าน คุณภาพสถานศึกษา ด้านคุณภาพการเรียน การสอน ด้านคุณภาพครู</li> <li>3.การสร้างประสิทธิภาพในด้านการบริหารจัดการ</li> <li>4.ความร่วมมือในการจัดการอาชีวศึกษา</li> </ol> <p>ยุทธศาสตร์</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.ยกระดับคุณภาพผู้เรียน</li> <li>2.เพิ่มปริมาณผู้เรียน</li> <li>3.ส่งเสริมการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน</li> <li>4.เพิ่มประสิทธิภาพบริหารจัดการ</li> </ol> <p>ชุมชน สังคมและประเทศชาติ</p> | ภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียนที่ 2 ของทุกปีการศึกษา | เว็บไซต์ สอศ.                   |

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                             | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | กำหนดปฏิบัติงาน                                 | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/<br>อ้างอิง                                                             |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง<br>ในการจัดทำสารสนเทศ | <p>2.ศึกษาพันธกิจของวิทยาลัย ซึ่งมีดังนี้</p> <p>2.1.พัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ</p> <p>2.2.พัฒนากระบวนการเรียนรู้และมุ่งเน้นคุณลักษณะที่พึงประสงค์</p> <p>2.3.พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและได้มาตรฐานวิชาชีพ</p> <p>2.4.พัฒนาระบบการบริหารจัดการ</p> <p>3.ศึกษาแผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา ซึ่งมีดังนี้</p> <p>3.1 นักเรียน นักศึกษา</p> <p>3.2 สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน</p> <p>3.3 บุคลากร</p> <p>3.4 งบประมาณ</p> <p>3.5 ครุภัณฑ์</p> <p>3.6 อาคารสถานที่</p> <p>3.7 แผนการเรียน</p> <p>3.8 ข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม</p> | ภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียนที่ 2 ของทุกปีการศึกษา | <p>แผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา พ.ศ. 2557-2560</p> <p>แผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา พ.ศ. 2557-2560</p> |

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน        | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | กำหนดปฏิบัติงาน                                 | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/<br>อ้างอิง   |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 2. รวบรวมข้อมูล<br>สารสนเทศ | <p>1. เขียน/พิมพ์แบบฟอร์มส่งข้อมูล/ขอใช้ข้อมูลเพื่อจัดทำสารสนเทศ ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้</p> <p>1.1 เรื่อง</p> <p>1.2 ลำดับ</p> <p>1.3.รายการ</p> <p>1.4 ส่งข้อมูล/ขอใช้ข้อมูล เรื่อง</p> <p>1.5 ที่มาช่องข้อมูล งาน,แผนก,หน่วยงานอื่น</p> <p>1.6.จำนวนข้อมูล</p> <p>1.5.วันที่ส่งข้อมูล/ขอใช้ข้อมูล</p> <p>1.6.ลงชื่อส่งข้อมูล/ขอใช้ข้อมูล</p> <p>2.เขียน/พิมพ์สรุปรายการข้อมูลที่รวบรวมเพื่อจัดทำสารสนเทศ ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้</p> <p>2.1.เรื่อง</p> <p>2.2.ลำดับ</p> <p>2.3.ที่มาช่องข้อมูล งาน,แผนก,หน่วยงานอื่น</p> <p>2.4.จำนวนข้อมูล</p> <p>2.5.วันที่ส่งข้อมูล</p> <p>2.6.ลงชื่อผู้ส่งข้อมูล</p> | ภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียนที่ 2 ของทุกปีการศึกษา | แบบฟอร์มสรุปรายการข้อมูลที่รวบรวม |

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                  | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | กำหนดปฏิบัติงาน                                 | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/<br>อ้างอิง |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------|
| 3. Upload ข้อมูลสู่เครือข่าย Internet | <p>1. นำข้อมูลที่ได้ มา Upload ข้อมูลสู่เครือข่าย Internet ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้</p> <p>1.1 เข้าโปรแกรม File Zilla วิธีใช้งาน</p> <p>1.2 login เข้าสู่ระบบ</p> <p>1.3 ชื่อผู้ใช้ password ให้เรียบร้อย (ผู้ใช้ และ password ได้จากที่เราเข้าไปตั้งใน Account FTP) ในส่วนการจัดการของโฮส ซึ่งก็แตกต่างกันไป</p> <p>1.4 กรอก ชื่อโดเมน ชื่อผู้ใช้งาน วิธีอัพเว็บไซต์ขึ้นโฮต ด้วย File Zilla"</p>  | ภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียนที่ 2 ของทุกปีการศึกษา | คู่มือการ Upload ข้อมูล         |

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                  | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                      | กำหนดปฏิบัติงาน                                 | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/<br>อ้างอิง |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------|
| 3. Upload ข้อมูลสู่เครือข่าย Internet | <p>1.5.อัปโหลดไฟล์ โดยทำการคลิกขวา โฟลเดอร์ที่ต้องการ แล้วเลือกอัปโหลด</p>  <p>1.6 กำหนดสิทธิ์ให้ โฟลเดอร์ที่ต้องการ</p>  | ภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียนที่ 2 ของทุกปีการศึกษา | คู่มือการ Upload ข้อมูล         |

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                   | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                        | กำหนดปฏิบัติงาน                                 | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/<br>อ้างอิง |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------|
| ๔.จัดทำบันทึกรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา | 1.เขียน/พิมพ์บันทึกรายงานผลการดำเนินงานบันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้<br>1.1.วันที่<br>1.2.เรื่อง<br>1.3.เสนอใคร<br>1.4.ที่มาของเรื่องที่รายงานผล<br>1.5.ประเด็นที่ขอรายงานผล<br>1.6.ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ<br>1.7.ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ<br>1.8.เก็บรวบรวม | ภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียนที่ 2 ของทุกปีการศึกษา | แบบฟอร์มการบันทึกข้อความ        |

## คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

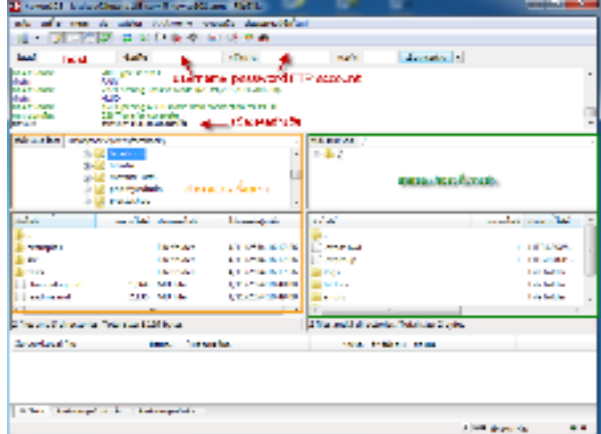
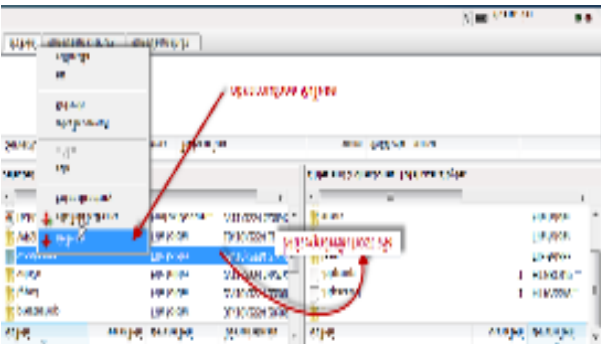
หน้าที่ รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาประมวลผล จัดเก็บ รักษา จัดทำและบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา กำหนดด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยประสานงานกับแผนวิชาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

งาน 2.นำข้อมูล Upload สู่เครือข่าย Internet เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์

วัตถุประสงค์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศผ่านทางเว็บไซต์

[illegible]

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                  | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | กำหนดปฏิบัติงาน                                 | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/<br>อ้างอิง |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------|
|                                       | 2.4.จำนวนข้อมูล<br>2.5.วันที่ส่งข้อมูล<br>2.6.ลงชื่อผู้ส่งข้อมูล                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                 |                                 |
| 2. Upload ข้อมูลสู่เครือข่าย Internet | 1. นำข้อมูลที่ได้ มา Upload ข้อมูลสู่เครือข่าย Internet ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้<br>1.1 เข้าโปรแกรม File Zilla วิธีใช้งาน<br>1.2 login เข้าระบบ<br>1.3 ชื่อผู้ใช้ password ให้เรียบร้อย (ผู้ใช้ และ password ได้จากที่เรา เข้าไปตั้งใน Account FTP) ในส่วนการจัดการของโฮส ซึ่งก็แตกต่างกันไป<br>1.4 กรอก ชื่อโดเมน ชื่อผู้ใช้งาน วิธีอัพเว็บไซต์ขึ้นโฮต ด้วย File Zilla" | ภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียนที่ 2 ของทุกปีการศึกษา | คู่มือการ Upload ข้อมูล         |

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                         | กำหนดปฏิบัติงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/<br>อ้างอิง |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------|
|                      |  <p>1.5.อัปโหลดไฟล์ โดยทำการคลิกขวา โฟลเดอร์ที่ต้องการ แล้วเลือกอัปโหลด</p>  |                 |                                 |



### คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

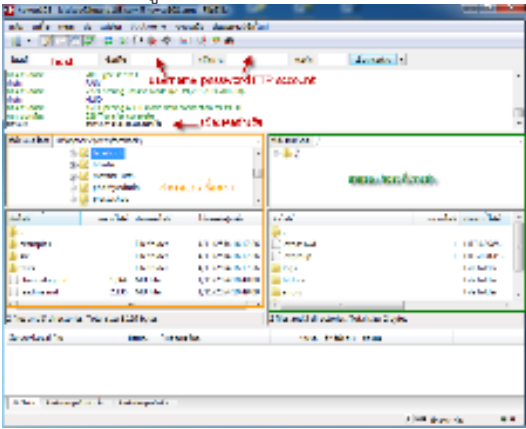
หน้าที่ รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาประมวลผล จัดเก็บ รักษา จัดทำและบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา กำหนดด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยประสานงานกับแผนวิชาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

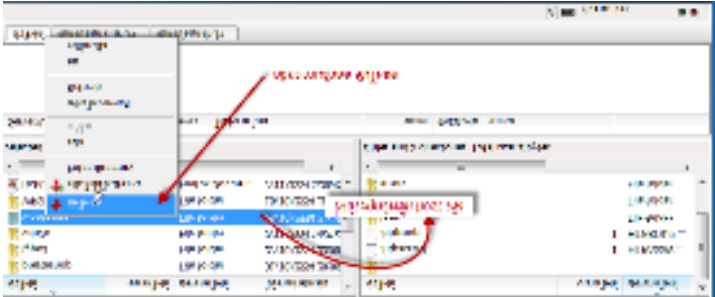
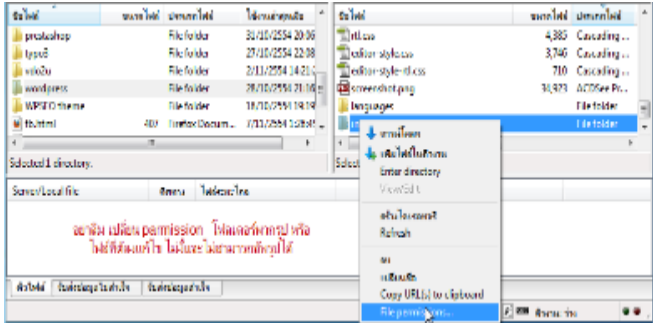
งาน 3.พัฒนาเว็บไซต์ให้เชื่อมโยงกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

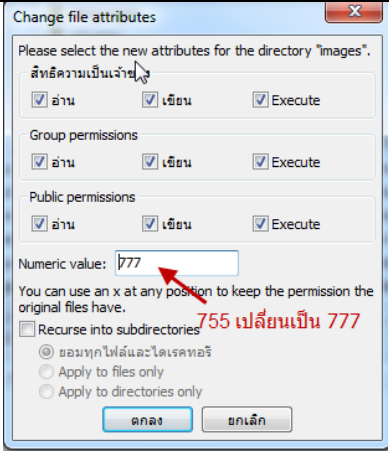
วัตถุประสงค์ เพื่อจัดการเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                     | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | กำหนดปฏิบัติงาน                                 | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/<br>อ้างอิง |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1.ศึกษาข้อมูลหน่วยงานอื่นที่มีความเกี่ยวข้องกับสถานศึกษา | 1.หน่วยงานที่มีความเกี่ยวข้องกับสถานศึกษา ซึ่งสรุปได้ดังนี้<br>1.1 กระทรวงศึกษาธิการ<br>1.2 สำนักงานปลัดกระทรวงกระทรวงศึกษาธิการ<br>1.3 คณะกรรมการการอุดมศึกษา<br>1.4 คณะกรรมการการอาชีวศึกษา<br>1.5 คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>1.6 สำนักงานคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา<br>1.7 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>1.8 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา<br>1.9 สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา<br>1.10 สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน<br>1.11 สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา<br>1.12 สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)<br>1.13 สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา | ภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียนที่ 2 ของทุกปีการศึกษา | เว็บไซต์<br>กระทรวงศึกษาธิการ   |

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน   | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                              | กำหนดปฏิบัติงาน                                 | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/<br>อ้างอิง   |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------|
|                        | (องค์การมหาชน)<br>1.14 สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย<br>1.15 สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี<br>1.16 สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ<br>1.17 อาชีวศึกษาจังหวัด<br>1.18 อื่นๆ |                                                 |                                   |
| 2. จัดเก็บรวบรวมข้อมูล | 1.เขียน/พิมพ์สรุปรายการข้อมูลที่รวบรวมเพื่อจัดทำสารสนเทศ<br>ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้<br>1.1.เรื่อง<br>1.2.ลำดับ<br>1.3.ที่มาข้อมูล<br>1.4.จำนวนข้อมูล<br>1.5.วันที่รวบรวม<br>1.6.ลงชื่อผู้รวบรวม      | ภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียนที่ 2 ของทุกปีการศึกษา | แบบฟอร์มสรุปรายการข้อมูลที่รวบรวม |

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                  | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | กำหนดปฏิบัติงาน                                 | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/<br>อ้างอิง |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------|
| 3. Upload ข้อมูลสู่เครือข่าย Internet | <p>1. นำข้อมูลที่ได้ มา Upload ข้อมูลสู่เครือข่าย Internet ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้</p> <p>1.1 เข้าโปรแกรม File Zilla วิธีใช้งาน</p> <p>1.2 login เข้าสู่ระบบ</p> <p>1.3 ชื่อผู้ใช้ password ให้เรียบร้อย (ผู้ใช้ และ password ได้จากที่เราเข้าไปตั้งใน Account FTP) ในส่วนการจัดการของโฮส ซึ่งก็แตกต่างกันไป</p> <p>1.4 กรอก ชื่อโดเมน ชื่อผู้ใช้งาน วิธีอัปเว็บไซต์ขึ้นโฮต ด้วย File Zilla"</p>  | ภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียนที่ 2 ของทุกปีการศึกษา |                                 |

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                     | กำหนดปฏิบัติงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/<br>อ้างอิง |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------|
|                      | <p>1.5.อัปโหลดไฟล์ โดยทำการคลิกขวา โฟลเดอร์ที่ต้องการ แล้วเลือกอัปโหลด</p>  <p>1.6กำหนดสิทธิ์ให้ โฟลเดอร์ที่ต้องการ</p>  |                 |                                 |

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                    | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | กำหนดปฏิบัติงาน                                 | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/<br>อ้างอิง |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------|
|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                 |                                 |
| 4. จัดทำบันทึกรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา | <p>1.เขียน/พิมพ์บันทึกรายงานผลการดำเนินงานบันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1.วันที่</li> <li>1.2.เรื่อง</li> <li>1.3.เสนอใคร</li> <li>1.4.ที่มาของเรื่องที่รายงานผล</li> <li>1.5.ประเด็นที่ขอรายงานผล</li> <li>1.6.ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ</li> <li>1.7.ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ</li> <li>1.8.เก็บรวบรวม</li> </ol> | ภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียนที่ 2 ของทุกปีการศึกษา | แบบฟอร์มบันทึกข้อความ           |

### คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาประมวลผล จัดเก็บ รักษา จัดทำและบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา กำหนดด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยประสานงานกับแผนวิชาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

งาน 4.จัดทำระบบระบุตัวบุคคลและสิทธิของผู้ใช้บริการ

วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมการใช้ทางอินเทอร์เน็ตให้ถูกต้องตามกฎหมาย

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                           | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | กำหนดปฏิบัติงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/<br>อ้างอิง |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------|
| 1.จัดทำระบบระบุตัวบุคคลและสิทธิของผู้ใช้บริการ | <p>1. จัดทำระบบระบุตัวและสิทธิของผู้ใช้บริการประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้</p> <p>1.1 นำรายชื่อนักเรียน นักศึกษาจากฝ่ายทะเบียนซึ่งมีข้อมูล</p> <p>1.1.1 ชื่อ สกุล</p> <p>1.1.2 หมายเลขบัตรประชาชน</p> <p>1.1.3 รหัสนักเรียนนักศึกษา</p> <p>1.2 login เข้าระบบ</p> <p>1.3 นำเข้าไฟล์รายชื่อนักเรียนนักศึกษา ในรูปแบบของไฟล์ CSV</p> | พ.ค. – มิ.ย.    | คู่มือการใช้งานระบบระบุตัวตน    |



| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                   | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                        | กำหนดปฏิบัติงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/<br>อ้างอิง |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------|
|                                        | 1.4 เลือกกลุ่มผู้ใช้กำหนดตามความเร็วของอินเทอร์เน็ต<br>1.5 บันทึกข้อมูล                                                                                                                                                                                                          |                 |                                 |
| 2.จัดทำบันทึกรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา | 1.เขียน/พิมพ์บันทึกรายงานผลการดำเนินงานบันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้<br>1.1.วันที่<br>1.2.เรื่อง<br>1.3.เสนอใคร<br>1.4.ที่มาของเรื่องที่รายงานผล<br>1.5.ประเด็นที่ขอรายงานผล<br>1.6.ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ<br>1.7.ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ<br>1.8.เก็บรวบรวม | ก.ย. และ เม.ย.  | แบบฟอร์มบันทึกข้อความ           |

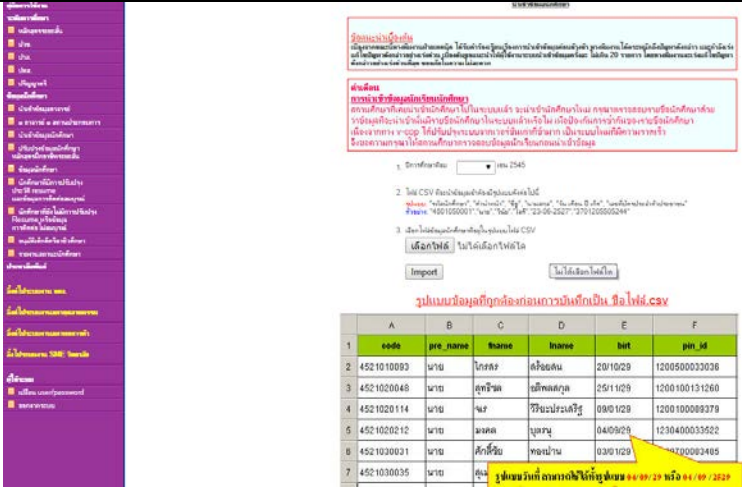
### คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาประมวลผล จัดเก็บ รักษา จัดทำและบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา กำหนดด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยประสานงานกับแผนวิชาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

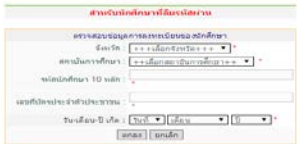
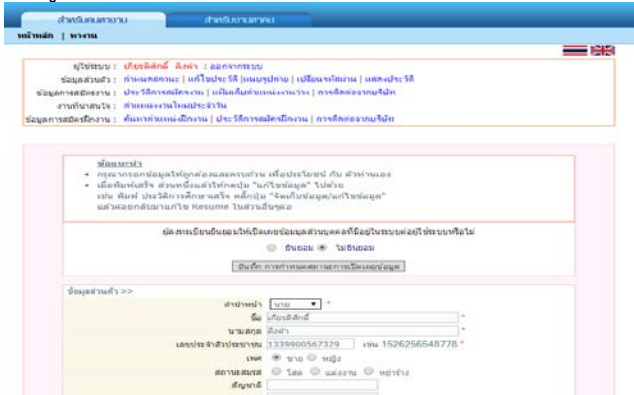
งาน 5. นักศึกษานำเข้าข้อมูล ศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

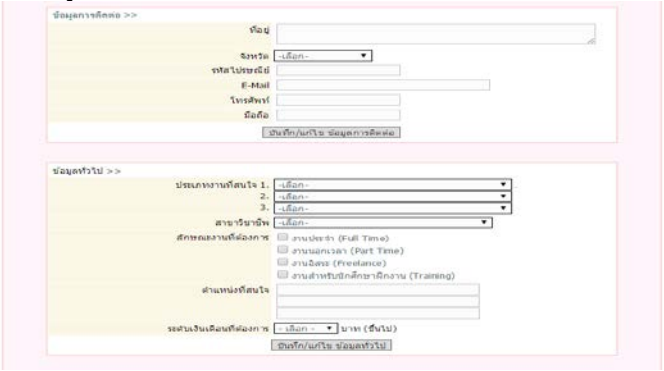
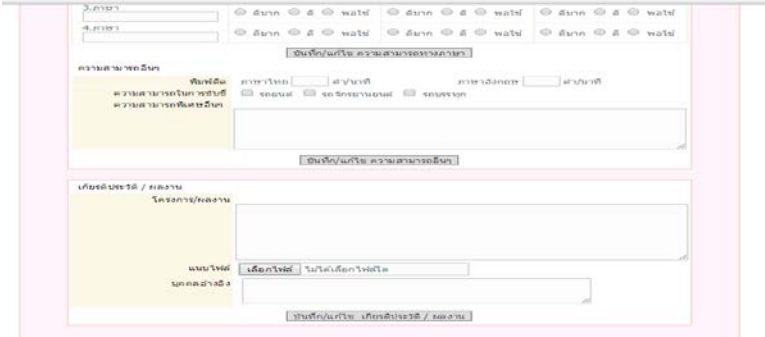
วัตถุประสงค์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลนักศึกษาสู่สถานประกอบการ

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                  | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                  | กำหนดปฏิบัติงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/<br>อ้างอิง                            |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------|
| 1. นำเข้าข้อมูลนักศึกษาในระบบ V - COP | <p>1. การนำเข้าข้อมูลนักศึกษาในระบบ V - COP ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้</p> <p>1.1 login เข้าระบบ</p>  <p>1.2 เลือกเมนู นำเข้าข้อมูลนักศึกษา</p> <p>1.3 เลือกปีที่จบ</p> | พ.ค. – มิ.ย.    | คู่มือการการบริหารจัดการ ศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษา<br>V - COP |

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                       | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                  | กำหนดปฏิบัติงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/<br>อ้างอิง |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------|
|                                            |  <p>1.4 คลิกเลือกไฟล์ CSV ที่บันทึกไว้</p> <p>1.5 คลิกนำเข้า</p>                                                                         |                 |                                 |
| 2.แจ้งปฏิทินการเข้ากรอกข้อมูลแต่ละแผนกวิชา | <p>1.เขียน/พิมพ์บันทึกแจ้งปฏิทินการเข้ากรอกข้อ ตามแบบบันทึกข้อความ ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้</p> <p>1.1.วันที่</p> <p>1.2.เรื่อง</p> <p>1.3.เสนอใคร</p> <p>1.4.ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต</p> <p>1.5.ประเด็นที่ขออนุญาต</p> | พ.ค. – มิ.ย.    | แบบฟอร์มบันทึกข้อความ           |

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                     | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                      | กำหนดปฏิบัติงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/<br>อ้างอิง                            |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------|
|                                          | 1.6.ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ<br>1.7.ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ<br>1.8.เสนอเพื่อขออนุญาต<br>2. เขียน/พิมพ์ตารางการเข้ากรอกข้อมูล ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้<br>2.1 ลำดับ<br>2.2 วันที่เข้ากรอกข้อมูล<br>2.3 แผนกวิชา<br>2.4 เวลาที่เข้ากรอกข้อมูล<br>2.5 ครูผู้ควบคุม<br>2.6 ลงนามรับทราบ<br>2.7 หมายเหตุ |                 | แบบฟอร์มตารางการเข้ากรอกข้อมูล                             |
| 3.ให้นักศึกษาดำเนินการกรอกข้อมูลเข้าระบบ | 1. การกรอกข้อมูลเข้าระบบ V – COP ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้<br>1.1 login เข้าระบบ<br>1.2 เลือกเมนู นักเรียนปรับปรุง Resume<br>1.3 กรอก User และ password<br>1.4 กรอกข้อมูลสถานศึกษา                                                                                                                             | พ.ค. – มิ.ย.    | คู่มือการการบริหารจัดการ ศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษา<br>V - COP |

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | กำหนดปฏิบัติงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/<br>อ้างอิง |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------|
|                      | <div data-bbox="728 448 1305 624">  </div> <div data-bbox="869 660 1164 804">  </div> <div data-bbox="600 820 896 906"> <p>1.5 เลือกเมนู แก้ไขประวัติ</p> <p>1.6 กรอกข้อมูลส่วนตัว</p> </div> <div data-bbox="701 909 1332 1305">  </div> <div data-bbox="600 1315 884 1351"> <p>1.7 กรอกข้อมูลการติดต่อ</p> </div> |                 |                                 |

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                         | กำหนดปฏิบัติงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/<br>อ้างอิง |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------|
|                      | <p>1.8 กรอกข้อมูลทั่วไป</p>  <p>1.9 เลือกเมนู แบนรูปถ่าย</p> <p>1.10 เลือกเมนู เปลี่ยนรหัสผ่าน</p>  <p>1.11 บันทึกข้อมูล</p> |                 |                                 |

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                       | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                            | กำหนดปฏิบัติงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/<br>อ้างอิง |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------|
| 4.จัดทำบันทึกรายงานผล<br>ต่อผู้บังคับบัญชา | 1.เขียน/พิมพ์บันทึกรายงานผลการดำเนินงานบันทึกข้อความประกอบด้วย<br>สาระสำคัญดังนี้<br>1.1.วันที่<br>1.2.เรื่อง<br>1.3.เสนอใคร<br>1.4.ที่มาของเรื่องที่รายงานผล<br>1.5.ประเด็นที่ขอรายงานผล<br>1.6.ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ<br>1.7.ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ<br>1.8.เก็บรวบรวม | ก.ย. และ เม.ย.  | แบบฟอร์มบันทึก<br>ข้อความ       |

### คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

**หน้าที่** รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาประมวลผล จัดเก็บ รักษา จัดทำและบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา กำหนดด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยประสานงานกับแผนวิชาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

**งาน** 6.บริการข้อมูลสารสนเทศให้กับหน่วยงานภายใน และนอกสถานศึกษา

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                 | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                           | กำหนดปฏิบัติงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/<br>อ้างอิง   |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|
| 1.จัดทำแบบฟอร์มการ<br>ใช้บริการ/ขอข้อมูล<br>สารสนเทศ | 1. เขียน/พิมพ์แบบฟอร์มการให้บริการ/ขอข้อมูลสารสนเทศประกอบด้วย<br>สาระสำคัญดังนี้<br>1.1 เรื่อง<br>1.2 ลำดับ<br>1.3.รายการ<br>1.4 ส่งข้อมูล/ขอใช้ข้อมูล เรื่อง<br>1.5 ที่มาช่องข้อมูล งาน,แผนก,หน่วยงานอื่น<br>1.6.จำนวนข้อมูล<br>1.5.วันที่ส่งข้อมูล/ขอใช้ข้อมูล<br>1.6.ลงชื่อส่งข้อมูล/ขอใช้ข้อมูล | ตลอดปีการศึกษา  | การให้บริการ/ขอข้อมูล<br>สารสนเทศ |
| 2.จัดทำบันทึกรายงาน<br>ผลต่อผู้บังคับบัญชา           | 1.เขียน/พิมพ์บันทึกรายงานผลการดำเนินงานบันทึกข้อความประกอบด้วย<br>สาระสำคัญดังนี้<br>1.1.วันที่                                                                                                                                                                                                     | ก.ย. และ เม.ย.  | แบบฟอร์มบันทึก<br>ข้อความ         |

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                         | กำหนดปฏิบัติงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/<br>อ้างอิง |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------|
|                      | 1.2.เรื่อง<br>1.3.เสนอใคร<br>1.4.ที่มาของเรื่องที่รายงานผล<br>1.5.ประเด็นที่ขอรายงานผล<br>1.6.ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ<br>1.7.ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ<br>1.8.เก็บรวบรวม |                 | แบบฟอร์มบันทึก<br>ข้อความ       |

### คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาประมวลผล จัดเก็บ รักษา จัดทำและบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา กำหนดด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยประสานงานกับแผนวิชาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

งาน 7.จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการวางแผนปฏิบัติงานตามกรอบงานที่ได้รับมอบหมาย

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                       | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | กำหนดปฏิบัติงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/<br>อ้างอิง                                                          |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องใน การ<br>จัดปฏิทินการปฏิบัติงาน | <p>1.ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดปฏิทิน ซึ่งสรุปได้ดังนี้</p> <p>1.1 ปฏิทินการปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ</p> <p>1.2 ปฏิทินการปฏิบัติงานฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา</p> <p>1.3 ปฏิทินการปฏิบัติงานฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ</p> <p>1.4 ปฏิทินการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทรัพยากร</p> <p>1.เขียน/พิมพ์บันทึกขออนุญาตประชุม ตามแบบบันทึกข้อความ ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้</p> <p>1.1.วันที่</p> <p>1.2.เรื่อง</p> <p>1.3.เสนอใคร</p> <p>1.4.ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต</p> <p>1.5.ประเด็นที่ขออนุญาต</p> <p>1.6.ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ</p> <p>1.7.ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ</p> | พ.ค.            | <p>แผนพัฒนาคุณภาพ<br/>สถานศึกษา พ.ศ.2557-<br/>2560</p> <p>แบบฟอร์มบันทึก<br/>ข้อความ</p> |



| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                   | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                        | กำหนดปฏิบัติงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/<br>อ้างอิง |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------|
|                                        | 3.8 สรุปวาระที่ 3 สืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว<br>3.9 สรุปวาระที่ 4 เสนอเพื่อพิจารณา<br>3.10 สรุปวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ<br>3.11 ปิดประชุมเวลา                                                                                                                                |                 |                                 |
| 3.จัดทำบันทึกรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา | 1.เขียน/พิมพ์บันทึกรายงานผลการดำเนินงานบันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้<br>1.1.วันที่<br>1.2.เรื่อง<br>1.3.เสนอใคร<br>1.4.ที่มาของเรื่องที่รายงานผล<br>1.5.ประเด็นที่ขอรายงานผล<br>1.6.ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ<br>1.7.ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ<br>1.8.เก็บรวบรวม | ก.ย. และ เม.ย.  | แบบฟอร์มบันทึกข้อความ           |

### คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาประมวลผล จัดเก็บ รักษา จัดทำและบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา กำหนดด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยประสานงานกับแผนวิชาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

งาน 8.จัดระบบการดูแล รักษา ซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์

วัตถุประสงค์ เพื่อดูแลรักษา ทรัพย์สินของสถานศึกษาไม่ให้ชำรุดสูญหาย

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                          | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                      | กำหนดปฏิบัติงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/<br>อ้างอิง       |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------|
| 1.จัดทำบัญชีควบคุมวัสดุ/<br>ครุภัณฑ์          | 1. เขียน/พิมพ์แบบบัญชีควบคุมวัสดุ/ครุภัณฑ์ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้<br>1.1 ส่วนราชการ<br>1.2 หน่วยงาน/แผนก<br>1.3 ประเภท วัสดุ/ครุภัณฑ์<br>1.4 จัดซื้อด้วยเงิน<br>1.5 ชื่อรายการหรือชนิดวัสดุ<br>1.6 หมายเลข วัสดุ/ครุภัณฑ์<br>1.7 จำนวน หน่วย | ตลอดปีการศึกษา  | แบบฟอร์มบัญชีควบคุม<br>วัสดุ/ครุภัณฑ์ |
| 2.บันทึกข้อความขอซ่อม<br>วัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุด | 1.เขียน/พิมพ์บันทึกข้อความขอซ่อมวัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุด บันทึกข้อความ<br>ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้<br>1.1.วันที่<br>1.2.เรื่อง<br>1.3.เสนอใคร<br>1.4.ที่มาของเรื่องที่รายงานผล                                                                    | ตลอดปีการศึกษา  |                                       |

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                   | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                        | กำหนดปฏิบัติงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/<br>อ้างอิง |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------|
|                                        | 1.5.ประเด็นที่ขอซ่อมวัสดุ<br>1.6.ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ<br>1.7.ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ<br>1.8.เก็บรวบรวม                                                                                                                                                             |                 |                                 |
| 3.จัดทำบันทึกรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา | 1.เขียน/พิมพ์บันทึกรายงานผลการดำเนินงานบันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้<br>1.1.วันที่<br>1.2.เรื่อง<br>1.3.เสนอใคร<br>1.4.ที่มาของเรื่องที่รายงานผล<br>1.5.ประเด็นที่ขอรายงานผล<br>1.6.ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ<br>1.7.ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ<br>1.8.เก็บรวบรวม | ตลอดปีการศึกษา  | แบบฟอร์มคำสั่ง/บันทึกข้อความ    |

### คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาประมวลผล จัดเก็บ รักษา จัดทำและบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา กำหนดด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยประสานงานกับแผนวิชาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

งาน 9.ดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

วัตถุประสงค์ เพื่อทำงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                 | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                    | กำหนดปฏิบัติงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/<br>อ้างอิง  |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------|
| 1.รับคำสั่งมอบหมายหน้าที่            | 1. รับคำสั่งมอบหมายหน้าที่ ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้<br>1.1 ลงชื่อรับเอกสาร<br>1.2 ศึกษาหน้าที่<br>1.3 สรุปหน้าที่ในโครงการ/กิจกรรม<br>1.4 วางแผนดำเนินงาน<br>1.4 บันทึกช่วยจำ                                                                                               | ตลอดปีการศึกษา  | แบบฟอร์มคำสั่ง/บันทึก<br>ข้อความ |
| 2.ดำเนินการตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย | 1.ดำเนินการตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้<br>1.1 ปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ ให้เสร็จตามเวลาที่กำหนด<br>1.4.ที่มาของเรื่องที่รายงานผล<br>1.5.ประเด็นที่ขอรายงานผล<br>1.6.ลงนามโดยผู้รับผิดชอบ<br>1.7.ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ<br>1.8.เก็บรวบรวม | ตลอดปีการศึกษา  | แบบฟอร์มบันทึก<br>ข้อความ        |

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                   | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                | กำหนดปฏิบัติงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/<br>อ้างอิง |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------|
| 3.จัดทำบันทึกรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา | 1.เขียน/พิมพ์บันทึกรายงานผลการดำเนินงานบันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้<br>1.1.วันที่<br>1.2.เรื่อง<br>1.3.เสนอใคร | ตลอดปีการศึกษา  | แบบฟอร์มคำสั่ง/บันทึกข้อความ    |





คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ

ที่ 114/2558

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

ด้วยวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ จะดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ ดังนั้นเพื่อให้การประชุมเชิงปฏิบัติการดังกล่าวดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษจึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ดังมีรายนามต่อไปนี้

**คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ**

|                                  |                                               |                            |
|----------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------|
| 1. นายปรัชญา ประดับวิทย์         | ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ           | ประธานกรรมการ              |
| 2. นายธิตินันท์ กุลพิชัยจิราวุฒิ | รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร              | กรรมการ                    |
| 3. นายศักดิ์ชาญ สมสอาด           | รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ                     | กรรมการ                    |
| 4. นางพิมพ์ทิพย์ กมลทิพย์        | รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา | กรรมการ                    |
| 5. นายพศิน บังฉิม                | รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ        | กรรมการและเลขานุการ        |
| 6. นางสุภาวดี อุปพงษ์            | หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ                   | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
1. อำนวยการและมอบหมายงานในการดำเนินงาน
  2. ให้คำปรึกษา แนะนำด้านนโยบายในการดำเนินงาน
  3. แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น

**คณะกรรมการฝ่ายดำเนินงาน**

|                                  |                                                      |                  |
|----------------------------------|------------------------------------------------------|------------------|
| 1. นายพศิน บังฉิม                | รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ               | ประธานกรรมการ    |
| 2. นายธิตินันท์ กุลพิชัยจิราวุฒิ | รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร                     | รองประธานกรรมการ |
| 3. นางพิมพ์ทิพย์ กมลทิพย์        | รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ                            | รองประธานกรรมการ |
| 4. นายศักดิ์ชาญ สมสอาด           | รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา        | รองประธานกรรมการ |
| 5. นายชนะ สุทธิประภา             | หัวหน้างานวิจัย/หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน          | กรรมการ          |
| 6. นางมะลิ จรรย์การณ             | หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน                     | กรรมการ          |
| 7. นางสาวลักษณ์ สมสอาด           | หัวหน้างานบุคลากร                                    | กรรมการ          |
| 8. นายอรรถกร สุขทะเล             | หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป                            | กรรมการ          |
| 9. นางวาสนา รักพรหม              | หัวหน้างานการค้า/หัวหน้าแผนกวิชาสามัญ                | กรรมการ          |
| 10. นางสุพินดา จันทพา            | หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี                              | กรรมการ          |
| 11. นางอัญชลี อยู่ทับ            | หัวหน้างานครูที่ปรึกษา                               | กรรมการ          |
| 12. นายตฤณ แสนลา                 | หัวหน้าแผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน                     | กรรมการ          |
| 13. นายอำนาจ อินทรศร             | หัวหน้างานศูนย์ข้อมูล                                | กรรมการ          |
| 14. นางสาวปรียากร ปรีโยทัย       | หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน                          | กรรมการ          |
| 15. นายชาญชัย ผิวงาม             | หัวหน้างานอาคารสถานที่/หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง | กรรมการ          |
| 16. นายภูมิภักดิ์ ศิลาโชติ       | หัวหน้างานศูนย์วิทยบริการและห้องสมุด                 | กรรมการ          |

|                                 |                                                       |                            |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------|
| 17. นายภูษิต หัสตินทร ณ อยู่ธยา | หัวหน้าแผนก วิชาช่างยนต์                              | กรรมการ                    |
| 18. นางวรรณภา วัฒนจันทน์        | หัวหน้างานประชาสัมพันธ์/หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์    | กรรมการ                    |
| 19. นางพัชรา กอปรทศธรรม         | หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี/หัวหน้างานความร่วมมือ | กรรมการ                    |
| 20. นายภูวดล เปี่ยมจาด          | หัวหน้างานพัสดุ/หัวหน้าแผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์         | กรรมการ                    |
| 21. นางสาววิภาวรรณ สีแดง        | หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน                 | กรรมการ                    |
| 22. นางจารวรรณ เชี่ยวชาญ        | หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล                           | กรรมการ                    |
| 23. นางไพวัน อินทร์สุวรรณ       | หัวหน้างานการเงิน                                     | กรรมการ                    |
| 24. นางสาวรุ่งฤดี ศิริผล        | หัวหน้างานประกันคุณภาพฯ                               | กรรมการ                    |
| 25. นายสุทัศน์ แก้วมงคล         | หัวหน้างานโครงการพิเศษฯ                               | กรรมการ                    |
| 26. นายพิสิฐพงศ์ จันทร์หอม      | หัวหน้างานทะเบียน                                     | กรรมการ                    |
| 27. นายศิริวัฒน์ พุฒธรรม        | หัวหน้าแผนกวิชาช่างโลหะการ                            | กรรมการ                    |
| 28. นายศุภชัย พุทธรักษ์         | เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน                      | กรรมการ                    |
| 29. นายสมาน นิลจันทร์           | หัวหน้างานปกครอง                                      | กรรมการ                    |
| 30. นางกนกอร บุญมา              | หัวหน้างานบัญชี                                       | กรรมการ                    |
| 31. นายสุวิทย์ ศิริหนองหว้า     | หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา                     | กรรมการ                    |
| 32. นางสุภางค์ อุปพงษ์          | หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ                           | กรรมการและเลขานุการ        |
| 33. นางมนัสนันท์ สุเรรัมย์      | เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ                       | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

**มีหน้าที่** 1.วิเคราะห์หน้าที่

2.อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเป็นรูปเล่ม

ทั้งนี้ขอให้ผู้ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดผลดีต่อทางราชการมากที่สุด หากมีปัญหาประการใดให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาต่อไป

สั่ง ณ วันที่ 16 เมษายน 2558



(นายปรัชญา ประดับวิทย์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ



การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน  
ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ



การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน  
ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ



การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน  
ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ



การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน  
ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ



การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน  
ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ



การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน  
ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ



การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน  
ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ

